



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI  
**Denominación:** Jefe de oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI  
**Nombre del puesto:** Jefe de oficina  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPP  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPP  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional y de las competencias de planificación propiamente dicha de la Municipalidad Distrital de Ananea. Está a cargo de un Servidor Público denominado responsable y/o jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPPI.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Ananea, en coordinación con la Unidad Formuladora de Estudios de Pre-Inversión - UF, así como con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación
- 3 Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI
- 4 Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial
- 5 Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.
- 6 Ser responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de Ananea
- 7 Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas, a considerarse en el programa multianual de inversión local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados locales del distrito de Ananea, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.
- 8 Otras funciones inherentes al cargo establecido en los instrumentos de gestión y/ designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas, Como la más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Distrital

#### Coordinaciones Externas

Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico, MEF.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta    Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No



|                                     |                                  |                          |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                     |                      |   |
|-------------------------------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller            | Ingeniería económica,<br>contabilidad y/o a fines |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |   |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría             |   |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/>                          |
| <input type="checkbox"/>            | Titulado             |   |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado            |   |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/>                          |
| <input type="checkbox"/>            | Titulado             |   |

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Presupuesto público, Planificación Estratégica, Sistemas administrativos, Plan Operativo, CEPLAN y/o similares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, planificación y presupuesto, planificación estratégica, proyectos de inversión o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia tres (03) años en el Sector Público o privado

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - DL N°1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

03 (Tres) meses, renovables de acuerdo a la necesidad

**VALOR DE PUESTO**

3,250.00 (tres mil doscientos cincuenta con 00/100) , incluye montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 02

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad Formuladora de Estudios de Pre- Inversión - UF  
**Denominación:** Jefe de oficina de la Unidad Formuladora de Estudios de Pre- Inversión - UF  
**Nombre del puesto:** Jefe de oficina  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPPI  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPPI  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Esta Unidad es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones, en el marco de las disposiciones legales que regulan la materia. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPPI

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la unicipalidad Distrital de Ananea.
- Asumir la responsabilidad de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) o por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas, Como la más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Distrital

#### Coordinaciones Externas

Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico, MEF. Unidades orgánicas de la Municipalidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Ingeniero economista, y/o a fines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                   |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI), conocimiento del aplicativo Informático del SEACE, Gestión Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) - Diplomado o Especialización.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| Quechua | X                |        |            |          |
| Almara  | X                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia a tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - DL N°1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad

**VALOR DE PUESTO**

3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100), incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 03

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
**Denominación:** Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Alcalde/Gerente Municipal  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Alcalde/Gerente Municipal  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la revisión y aprobación de estudios definitivos, la supervisión, liquidación y transferencia de proyectos y programas de inversión pública, acorde a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- 2 Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de evaluación de las obras y actividades de mantenimiento.
- 3 Revisar y evaluar la documentación que contenga el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión pública, realizando el pliego de observaciones de ser necesario.
- 4 Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración del expediente técnico o documentación equivalente
- 5 Emitir pronunciamiento para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, mediante acto resolutivo
- 6 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea
- 7 Verificar, analizar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en la ejecución de obras por administración directa.
- 8 Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, tanto física y financiera.
- 9 Participar en la programación y ejecución de las transferencias al sector correspondiente o beneficiarios de las obras en sus diferentes modalidades para su administración y mantenimiento.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los Instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas, Como la más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Distrital

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No



|                                     |                                  |                          |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                     |                      |  |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller            | Ingeniero economista, civil, agrícola,<br>contador y/o a fines |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |  |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría             |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado                              |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado            |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado                              |

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal, Gestión de proyectos, planificación, liquidación de obras y/o similares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, derecho administrativo, planificación y presupuesto, planificación estratégica, proyectos de inversión o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            | X        |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de Tres (03) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

3,650.00 (tres mil seiscientos cincuenta con 00/100) , incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 04

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Tecnología e Informática  
**Denominación:** Jefe de oficina de la Unidad de Tecnología e Informática  
**Nombre del puesto:** Jefe de oficina  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Secretario General  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Secretario General  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la planificación, organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Responsable de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Ananea.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Planificar, programar, dirigir y controlar el soporte informático y correctivo de las unidades orgánicas de la Municipalidad, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información para una atención oportuna, propiciando su integración funcional
- 3 Elaborar el plan de transición al protocolo IPV6, el cual será aprobado por el Titular de la Municipalidad de manera progresiva en toda la infraestructura tecnológica, software, hardware, servicios, entre otros de la Municipalidad.
- 4 Proponer planes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para hardware y software, redes informáticas, así como controlar su cumplimiento.
- 5 Administrar, organizar y supervisar las redes LAN y otros de la Municipalidad y sus sedes, otorgar accesos y niveles de Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
- 6
- 7 Diseñar, implementar y mantener permanentemente actualizados los sistemas de información a su cargo
- 8 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en ámbito de su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     | Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Estadística e informática y/o similares |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                        |  |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

|   |                          |                                     |   |                                   |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |
|   |                          |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado |                                   |  |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de sistemas administrativos, paquetes estadísticos, softwares informáticos y otros a fines a sus funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Cursos y/o programas de capacitación o especialización manejo herramientas informáticas o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | X          |          |
| Excel      |                  |        | X          |          |
| Powerpoint |                  |        | X          |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| Quechua | X                |        |            |          |
| Aimara  | X                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia tres (03) años en el Sector Público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Etico, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - DL N°1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad

**VALOR DE PUESTO**

2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100) incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 05

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Imagen Institucional  
 Denominación: Responsable de Unidad de Imagen Institucional  
 Nombre del puesto: Responsable de Unidad  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario General  
 Dependencia Jerárquica funcional: Secretario General  
 Puestos que supervisa: No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Imagen Institucional, es la encargada y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general. Está a cargo de un Servidor Público denominado Responsable de unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Ananea, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación interna de la Municipalidad Distrital del Ananea.
- 3 Asesorar, difundir logros y novedades de interés público de las Oficinas y Subgerencias de la Municipalidad.
- 4 Organizar, dirigir y evaluar el sistema de manejo de información pública en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 5 Conducir y organizar el protocolo de eventos institucionales, sociales o periodísticos
- 6 Facilitar la información audiovisual y textual necesaria a los periodistas y medios de comunicación (radial, televisiva, escrita y digital).
- 7 Establecer buenas relaciones institucionales con las entidades públicas y privadas a través de las oficinas de comunicaciones, relaciones públicas o afines.
- 8 Proporcionar información oficial para la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- 9 Velar, supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas de carácter local, regional y nacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Secundaria       Incompleta       Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller

Ciencias de la comunicación,  
 Relaciones públicas. Publicidad,  
 Gestión de imagen institucional

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

|                                     |                                  |                          |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                     |  |                       |
|-------------------------------------|--|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura                       | Periodismo y/o afines |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría                                   |                       |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                       |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado                                  |                       |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                       |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| ¿Requiere habilitación profesional? |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SI |
| <input type="checkbox"/>            | NO |

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión pública, diseño de Páginas Web, Programas de diseño, diseño y elaboración de materiales gráficos, relaciones públicas, relaciones personales. Manejo y administración de las cuentas institucionales en redes sociales y página web.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, taller para periodistas y/o comunicadores y cursos relacionados con la imagen institucional en el Sector Público.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| Otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            |          |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general: de tres (03) Año de experiencia profesional en general.

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

|                                     |  |                          |  |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> | NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--|

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad., Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. 5N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100) Incluye los montos y afiliciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### PLAZA N° 06

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Recursos Humanos  
**Denominación:** Responsable de Unidad de Recursos Humanos  
**Nombre del puesto:** Responsable de Unidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Administrador  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Administrador  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

#### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo que constituye el nivel descentralizado de la gestión de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Ananea, orientado a alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia para que presten servicios de calidad a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos o herramientas de gestión de recursos humanos establecidas por la Municipalidad..
- 3 Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión..
- 4 Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- 5 Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad, gestionando los perfiles de puestos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 6 Evaluar y sugerir para la aprobación de la propuesta del Clasificador de Cargos, Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, los legajos personales, desplazamientos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones, compensaciones y pensiones, bienestar social, relaciones laborales y progresión en la carrera.
- 7 Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo, ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
- 8 Custodiar y administrar los contratos administrativos de servicios de la Municipalidad.
- 9 Programar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno de la unidad orgánica, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

##### Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Trabajo, Essalud, AFP, Poder Judicial, Servir, Sunafil

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

Incompleta     Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

|                                     |                                  |                          |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller   | Derecho, Contador, Administrador<br>y/o a fines |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura  |   |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría  |   |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> |   |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado   |   |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> |   |

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Presupuesto; Personal; Sistema de Adquisiciones, Control Patrimonial; Contabilidad y Tesorería, Recursos Humanos, Conocimiento en legislación laboral y gestión municipal.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, Derecho Laboral y Gestion de Recursos Humanos, Evaluacion de Puestos y Diseño Salarial, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Curso de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), o similares.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| Otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            | X        |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia tres (3) años en el Sector Público y Privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales (01) año debe ser en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo Nº 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

S/300.00 (tres mil trescientos con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 07

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Logística y Control Patrimonial  
**Denominación:** Responsable de almacén  
**Nombre del puesto:** Responsable de almacén  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Logística y Control Patrimonial  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad de Logística y Control Patrimonial  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de almacenaje de los bienes adquiridos por la Municipalidad Distrital de Ananea de manera eficiente y eficaz, cuidando por la distribución oportuna a las áreas usuaria que lo requirieron.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el Stock de existencias en almacén, así como proponer y establecer al jefe de la Oficina de Administración y Finanzas las cantidades o unidades mínimas para reposición.
- 2 Elaborar, registrar y custodiar los pedidos de comprobantes de salidas (PECOSAS)
- 3 Ordenar permanente los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
- 4 Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.
- 5 Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
- 6 Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 7 Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén
- 8 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

Con los proveedores de la Municipalidad Distrital de Ananea

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | universitaria<br>y/o técnica de<br>Contador,<br>Administrador<br>y/o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en gestión pública, conocimientos e manejo de almacén, libros de ingresos y egresos y otros que estén relacionados a su trabajo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Almacén, contrataciones con el estado y/o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100), Incluye montos y afijación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 08

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Administración Tributaria  
**Denominación:** Jefe de Oficina de Administración Tributaria  
**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Administrador  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Administrador  
**Puestos que supervisa:** Personal de su unidad

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributaria municipal. Es la encargada de formular la política tributaria municipal y administrar los ingresos propios de su competencia; y encargada de fiscalizar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, determinando el nuevo valor del tributo omitido para los casos de verificarse la subvaluación u omisión.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2. Formular las políticas de gestión tributaria institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad
3. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de recaudación mecanizada o manual, en concordancia al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado
4. Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
5. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GLRentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a otras técnicas similares.
6. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las fases de registro y actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones de impuestos de los contribuyentes de la Municipalidad, detectando la evasión tributaria municipal en forma permanente o periódica
7. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
8. Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

SUNAT, Contribuyentes y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Secundaria     
  Incompleta     
  Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller

Título Universitario Abogado, Contador, Administrador y/o a fines

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     
  No



|                                     |                                  |                          |                                     |                                     |                      |                                   |   |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | Administrador y/o afines          | ¿Requiere habilitación profesional?<br><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Maestría             |                                   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |   |
|                                     |                                  |                          |                                     | <input type="checkbox"/>            | Doctorado            | <input type="checkbox"/> Titulado |   |

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión Pública, Administración Tributaria y otros referidos para el desempeño del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados, especializaciones y/o Cursos de Capacitación en: Gestión Pública, Legislación Tributaria, Gestión Administrativa Municipal y/o Similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            | X        |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de Tres (03) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo Nº 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 09

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                  | Oficina de Fiscalización y Control         |
| Denominación:                     | Jefe de Oficina de Fiscalización y Control |
| Nombre del puesto:                | Jefe de Oficina                            |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Administrador                              |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Administrador                              |
| Puestos que supervisa:            | No ejerce                                  |

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Fiscalización y Control, es el órgano de administración interna de apoyo, encargado de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento de los ciudadanos, es el responsable de planificar, dirigir y ejecutar los programas de fiscalización y control en el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad y otros de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, sancionar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones determinadas en las ordenanzas municipales emitidas por la entidad y en normas legales en general.
- 3 Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4 Realizar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 5 Programar y ejecutar las actividades de sensibilización, educación y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con la Municipalidad, orientado a motivar el cambio de conducta personal y conciencia cívica.
- 6 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, y control a través de detección de infracciones e identificación de sanciones por infracción de las disposiciones municipales, con autorización previa del jefe inmediato superior.
- 7 Solicitar la coordinación de la Gerencia Municipal la participación de las demás dependencias la realización de operativos de acuerdo a sus competencias establecidas en el ROF.
- 8 Proponer, elaborar y expedir informes técnicos a la Gerencia Municipal para el inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador cuando se evidencia la infracción al CUIS y RASA.
- 9 Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable a todos los establecimientos comerciales en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Ananea.
- 10 Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales en materia no tributaria.
- 11 Otras funciones inherentes al cargo establecidas en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Con los Contribuyentes, SUNAT, PNP y Ministerio Publico.

### FORMACIÓN ACADÉMICA



**A.) Formación Académica**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título profesional de abogado, contador, administrador y/o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N° 27444, conocimiento en gestión pública

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Ley del procedimiento Administrativo general y/o similares

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Powerpoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| .....   |                                     |        |            |          |
| .....   |                                     |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultados, disposición para trabajo bajo presión, actitud al servicio, adaptabilidad al cambio, capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Puntualidad y disponibilidad para el trabajo. Responsabilidad, compromiso con la entidad y atención al público.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,850.00 (dos mil ochocientos cincuenta con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### PLAZA N° 10

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                  | Unidad de Estudios Definitivos                           |
| Denominación:                     | Jefe de la Unidad de Estudios Definitivos                |
| Nombre del puesto:                | Jefe de Unidad   |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural |
| Puestos que supervisa:            | No ejerce  |

#### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica responsable de la elaboración de fichas técnicas, expedientes técnicos o documentos equivalentes para la ejecución de las actividades, inversiones consideradas como proyectos de inversión pública (PIP) y aquellas consideradas como no PIP

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea
2. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes, para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la fecha técnica o estudios de Pre - Inversión, según sea el caso.
3. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones y los procesos establecidos en las directivas vigentes.
4. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
5. Presentar o actualizar los estudios de ingeniería y expedientes técnicos para su aprobación previa opinión técnica de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
6. Participar en la elaboración de las fichas técnicas para los estudios de pre- inversión, con el fin de sustentar y consolidar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para el financiamiento del proyecto y para los gastos de operación y funcionamiento de los activos generados por el proyecto.
7. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones nacionales y municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como del Plan de Desarrollo Urbano del distrito, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo correspondientes.
8. Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los Instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

##### Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                                     |                               |                          |                          |                                     |                                     |   |                                     |                                     |                          |    |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Egresado(a)                         | Título Universitario de Ingeniero Civil, Topógrafo, Agrícola, Arquitecto o carreras a Fines | <input checked="" type="checkbox"/> | Sí                                  | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Bachiller                           |   | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? |                          |    |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura  | <input checked="" type="checkbox"/> | Sí                                  | <input type="checkbox"/> | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Maestría  | <input type="checkbox"/>            |                                     |                          |    |
|                                     |                               |                          |                          |                                     | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |                          |    |
|                                     |                               |                          |                          |                                     | <input type="checkbox"/>            | Doctorado   | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |                          |    |
|                                     |                               |                          |                          |                                     | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |                          |    |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Auto CAD, Civil, S10, MS Project, Gestión Pública, reglamento de Edificaciones y otros a fines a su formación académica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Ley de contrataciones del Estado, Formulación de Proyectos de Inversión, Elaboración de Expedientes Técnicos, Gestión de Proyectos, Ejecución y supervisión de Obras y/o similares,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| Otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            | X        |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de Tres (03) años en labores en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año debe ser en el sector público.



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. 5N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

3,350.00 (tres mil trescientos cincuenta con 00/100) , incluye los montos y afiliciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 11

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad Local de Empadronamiento - ULE  
 Denominación: Responsable de Unidad Local de Empadronamiento - ULE  
 Nombre del puesto: Responsable de Unidad  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social  
 Dependencia Jerárquica funcional: Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social  
 Puestos que supervisa: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado, conforme a la normatividad pertinente y a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ananea, Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la ULE de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
2. Identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales del distrito, y registrarlos en el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH para su calificación socioeconómica, y su posterior elección en el sistema en caso corresponda.
3. Programar el plan de actividades para la visita de domicilios de los administrados, a fin de aplicar los empadronamientos solicitados, a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
4. Verificar e informar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios de la Jurisdicción del Distrito de Ananea
5. Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
6. Emitir las solicitudes de Clasificación Socioeconómica - CSE y Actualización de la Clasificación Socioeconómica-ACSE
7. Registrar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
8. Consolidar y realizar el Informe del Hogar del potencial beneficiario a través del Formato N° 05.
9. Otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones inherentes al cargo establecidas en los Instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Con Beneficiarios de Programas Sociales e instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Título Universitario Abogado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No



|                                     |                                  |                          |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                     |                      |  |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller            | Título Universitario Abogado,<br>Sociólogo, Trabajador Social,<br>Educación o Afines |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |  |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría             |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado  |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado            |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado  |

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Powerpoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| .....   | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| .....   | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor a dos (02) año en la administración pública en cargos similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultados, disposición para trabajo bajo presión, actitud al servicio, adaptabilidad al cambio, capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Puntualidad y disponibilidad para el trabajo. Responsabilidad, compromiso con la entidad y atención al público.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100) , incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 12

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                  | Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI)                |
| Denominación:                     | Responsable de Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI) |
| Nombre del puesto:                | Responsable de Unidad  |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social  |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social  |
| Puestos que supervisa:            | No aplica  |

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad del Programa de Vaso de Leche y Tecnología de Decisiones Informadas, es la unidad orgánica encargada de velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; así como, el de la implementación de los programas sociales como el PVL, destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Ananea, es la encargada del manejo técnico y operativo del programa social, articulado al proceso de implementación del TDI como herramienta para la gestión local municipal en indicadores nutricionales, buscando disminuir la desnutrición crónica infantil y la anemia en cumplimiento a lineamientos del Ministerio de Salud y el Plan Nacional establecidas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Programar y ejecutar el Programa Vaso de leche, y demás programas sociales con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia
- 3 Programar, gestionar y ejecutar las actividades de atención primaria a la salud, enfatizado el tratamiento, prevención y seguimiento del niño y la madre gestante
- 4 Mantener el orden y el registro actualizado de los beneficiarios del programa Vaso de Leche, y demás programas a su cargo, e informar al MIDIS en cumplimiento a los lineamientos normativos que la regulan.
- 5 Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 6 Participar en las licitaciones o concursos públicos de adquisiciones de alimentos de los programas sociales a su cargo.
- 7 Registrar y reconocer las organizaciones de los Comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 8 Propiciar la participación de los Comités del PVL en la formulación de los Presupuestos Participativos y los Planes de
- 9 Distribuir y garantizar la entrega oportuna de los insumos alimentarios adquiridos por la Municipalidad, a los comités registrados en padrón de Organizaciones Sociales de Base.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestion y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

Con Beneficiarias del Programa Vaso de Leche, Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título Universitario Abogado, Sociólogo, Trabajador Social, Educación o Afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en el sector público.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo Nº 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

S/ 2.500.00 (dos mil quinientos con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### PLAZA N° 13

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | Unidad de DEMUNA, CIAM Y OMAPED.                    |
| <b>Denominación:</b>                     | Responsable de Unidad de DEMUNA, CIAM Y OMAPED.     |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | Responsable de Unidad                               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | No aplica   |

#### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de DEMUNA (Desarrollo de la Mujer, Niño y Adolescente), CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor) y OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad), es el órgano encargado de desarrollar estrategias de protección a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad a través del servicio gratuito de atención integral, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las Mujeres, Niños, Adolescentes, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusion Social, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Participar de la formulación y aprobación del presupuesto participativo de la Municipalidad de Ananea, propiciando se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, en favor del Niño y Adolescente, El Adulto Mayor y La Persona con Discapacidad.
- 3 Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional, provincial y local en favor de la población adulta mayor y personas con discapacidad.
- 4 Proponer proyectos de normas municipales, al órgano resolutorio, para la protección del niño y adolescente, el adulto mayor y la persona con discapacidad, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- 5 Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, las necesidades e intereses del niño y adolescente, la persona con discapacidad y el adulto mayor.
- 6 Propiciar y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias de la DEMUNA, OMAPED y el CIAM.
- 7 Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 8 Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- 9 Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

##### Coordinaciones Externas



Con Beneficiarios del Programas Sociales, Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones publicas y privadas afines a la actividad municipica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Título Universitario Abogado, Sociólogo, Trabajador Social, Educación o Afines

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector publico.



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 14

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Seguridad Ciudadana.

Denominación: Responsable de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

Nombre del puesto: Responsable de Unidad

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social

Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social

Puestos que supervisa: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, desarrollar actividades orientadas a cautelar el orden público, contribuir a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de PNP, Personal de Serenazgo, Juntas Vecinales, Rondas Campesinas y demás actores de la Seguridad Ciudadana del Distrito de Ananea.
- 3 Elaborar el plan de seguridad ciudadana para cada año y remitir al Ministerio del Interior, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- 4 Ejecutar la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, industriales, o de servicios, de edificios u otros lugares cuando su funcionamiento está prohibido legalmente y constituya peligro o cuando éstos produzcan, inseguridad, violencia, malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y tranquilidad del vecindario.
- 5 Proponer políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 6 Prevenir y erradicar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo en la vía pública.
- 7 Apoyar las acciones emprendidas por Defensa Civil y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Distrito de Ananea.
- 8 Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las ferias, estadios, coliseos y otros recintos al servicio del público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
- 9 Garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas que transitan en la vía pública con énfasis en las mujeres, niños y niñas, y adolescentes, grupos vulnerables.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestion y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Título Universitario Abogado, Sociólogo

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No



|                                     |                                  |                          |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                     |                      |  |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller            | Título Universitario Abogado, Sociólogo,<br>Trabajador Social,<br>Educación o Afines |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |  |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría             |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado  |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado            |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado  |

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector publico.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo

## MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 15

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial  
**Denominación:** Responsable de Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial  
**Nombre del puesto:** Responsable de Unidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Desarrollo Económico  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Subgerencia de Desarrollo Económico  
**Puestos que supervisa:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial, es la unidad orgánica encargada de fomentar el desarrollo Pecuario y Empresarial vía programas de apoyo y capacitación. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Promover, organizar y ejecutar programas de promoción, asistencia técnica, capacitación, pasantías congresos y actividades similares, con prioridad orientadas a las actividades productivas pecuarias del distrito.
- 3 Formular, gestionar, coordinar y concertar acciones conjuntas con el Ministerio de Agricultura, entidades o instituciones públicas o privadas promotoras e involucradas en el desarrollo económico pecuario del distrito, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas y tecnologías aplicables a la producción.
- 4 Promover e implementar acciones para el desarrollo capacidades en gestión, mantenimiento, uso adecuado mediante sistemas de captación del agua, distribución y su racionalización; para el mejoramiento de pasturas naturales y mejora genética en la producción de camélidos.
- 5 Planificar, en coordinación con los sectores de producción pecuaria, la promoción y productividad del desarrollo rural, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias.
- 6 Promover la diversificación de especies y razas de camélidos sudamericanos de importancia económica del distrito.
- 7 Propiciar la conservación de pastos naturales y campañas de forestación y reforestación en la jurisdicción del distrito.
- 8 Promover y ejecutar ferias pecuarias, generando espacios de interacción entre los sectores empresariales y pecuarios y de comercialización; fortaleciendo el proceso de la cadena productiva, la viabilidad y sostenibilidad de los productos y sub productos promoviendo la participación activa de productores del distrito.
- 9 Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de empresas, organización y asociatividad empresarial, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales tributarios.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

Con productores, MYPES e instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Titulo Universitario Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, Medico Veterinario o Carreras a fines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector publico.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo Nº 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Pza. Miguel Grau Nro. SN

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### PLAZA N° 16

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Transporte Vial y Terminales  
**Denominación:** Jefe de Transporte Vial y Terminales  
**Nombre del puesto:** Jefe de Unidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Sub Gerencia  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Sub Gerencia de Desarrollo Económico  
**Puestos que supervisa:** Sub Gerencia de Desarrollo Económico

#### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Transportes y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de normar, planificar, regular, dirigir, promover y controlar los servicios de transporte terrestre de pasajeros, circulación y seguridad vial de la jurisdicción del Distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad
- 2 Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina.
- 3 Fiscalizar el uso de paraderos, estaciones de rutas, terminales terrestres en la jurisdicción del distrito de Ananea.
- 4 Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no
- 5 Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo con su competencia.
- 6 Fiscalizar y vigilar el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros.
- 7 Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción del Distrito.
- 8 Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito.
- 9 Promover la actualización del Sistema Vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano del distrito de Ananea.
- 10 Programar, organizar y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito vigente, promoviendo una cultura de seguridad vial en la población del distrito de Ananea.
- 11 Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma de la materia vigente.
- 12 Fiscalizar el mantenimiento de señalización y semaforización de las vías urbanas y señalización de las carreteras interurbanas, de acuerdo con las normas vigentes.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Alcaldía, gerencia municipal y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

##### Coordinaciones Externas

Con transportistas e instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                                     |                               |                          |                          |                                     |                                     |   |                                     |                                     |                          |    |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Egresado(a)                         | Título Universitario Abogado, Sociólogo, Contador, Administrador, Economista o carreras a fines | <input checked="" type="checkbox"/> | Sí                                  | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Bachiller                           |   | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? |                          |    |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura  | <input type="checkbox"/>            | Sí                                  | <input type="checkbox"/> | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría                            |   | <input type="checkbox"/>            |                                     |                          |    |
|                                     |                               |                          |                          |                                     | Egresado                            | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |                          |    |
|                                     |                               |                          |                          |                                     | Doctorado                           |   | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |                          |    |
|                                     |                               |                          |                          |                                     | Egresado                            | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |                          |    |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimiento en desarrollo económico local, normativa del sector transporte u otros similares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Planes de Negocio, Planeamiento estratégico y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | X      |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 Un (01) año en el sector Público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS -Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta con 00/100), Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 17

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:                  | Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil         |
| Denominación:                     | Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil |
| Nombre del puesto:                | Jefe de Unidad  |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Sub Gerencia  |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Sub Gerencia  |
| Puestos que supervisa:            | No Ejerce   |

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil y está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad, responsable de las acciones del sistema del riesgo de desastres locales, conforme dispone la Ley N° 29664 y su Reglamentación; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
- 3 Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
- 4 Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- 5 Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones o servicios de los locales, sea de personas naturales o jurídicas
- 6 Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- 7 Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) conforme a los procedimientos técnicos y administrativos, regulados por la normativa vigente.
- 8 Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil y el de riesgos de desastres.
- 9 Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgo del distrito en coordinación con la Unidad de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- 10 Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Alcaldía, gerencia municipal y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Jefe de Unidad

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título<br>Universitario Abogado, sociologo y/o carreras a fines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento Gestión Pública y Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como m

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo, disposición para trabajo bajo presión. Puntualidad y disponibilidad para el trabajo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100), incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 18

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Gestión Ambiental y Minería  
**Denominación:** Jefe de Unidad Gestión Ambiental y Minería  
**Nombre del puesto:** Jefe de Unidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión Ambiental y Minería, es la unidad orgánica encargada organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar y administrar los planes y políticas en materia de gestión ambiental, minería y salubridad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la unidad, conforme al ámbito de su competencia.
- 3 Proponer criterios y lineamientos de políticas que permitan la asignación de recursos en el Presupuesto Participativo, para iniciativas de inversión en materia ambiental de acuerdo con el Plan de Ambiental del distrito de Ananea.
- 4 Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios, contratos, y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo con sus competencias.
- 5 Ejecutar, normar, controlar y dirigir los programas, proyectos actividades y disposiciones municipales relacionadas con la gestión de residuos sólidos, medio ambiente, ecología, minería, gestión de agua y desagüe.
- 6 Promover la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y los Comités Multisectoriales y ejercer la función de Secretaría Técnica cuando esta la requiera.
- 7 Diseñar, formular y promover acciones e iniciativas interinstitucionales de información, sensibilización y educación, en materia de ciudades sostenibles, la ecoeficiencia en instituciones públicas y privadas, la protección ante la radiación solar, el cambio y la variabilidad climáticos dirigidos a la población en general.
- 8 Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia municipal, Sub Gerencia y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Con Ministerio del Ambiente, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en Derecho, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |  |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

|  |                          |                                     |   |                                   |                          |  |                             |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> |  |                             |
|  |                          |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |  |                             |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> |  |                             |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especialización y/o diplomados en gestión ambiental, gestión pública, Legislación Minera o afines con 40 horas acumuladas en los últimos 5 años o 60 horas en los últimos 2 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100), Incluye montos y afijación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N°19

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Área Técnica Municipal (ATM)  
**Denominación:** Jefe de Unidad de Área Técnica Municipal (ATM)  
**Nombre del puesto:** Jefe de Unidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Área Técnica Municipal (ATM), es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Vigilancia Sanitaria; y la calidad del Servicio de Agua y Saneamiento del ámbito rural del distrito asegurando su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y calidad de vida de las familias. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios, tales como la Unidad Gestión del Agua y Saneamiento Municipal (UGASM) y a las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) de la jurisdicción del distrito.
4. Promover la organización y formación de organizaciones comunales (JASS) para la administración de los servicios de saneamiento; reconocerlas y registrarlas mediante documento resolutivo de la municipalidad distrital.
5. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
6. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación, sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en los aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
7. Otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia municipal, Sub Gerencia y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

Con JASS, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|   | Incompleta               | Completa                 |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

Título profesional en ingeniería ambiental, biológica, agronomica o carreras a fines

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especialización y/o diplomados en gestión ambiental, gestión pública, o afines con 40 horas acumuladas en los últimos 5 años o 60 horas en los últimos 2 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       | X                |        |            |          |
| Excel      | X                |        |            |          |
| Powerpoint | X                |        |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**



Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100), Incluye montos y aficiacion de Ley, aasi como toda deduccion aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 20

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Limpieza Pública y Ornato.  
**Denominación:** Jefe de Unidad de Limpieza Pública y Ornato.  
**Nombre del puesto:** Jefe de Unidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Limpieza Pública y Ornato, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión integral de residuos sólidos en los procesos de: barrido, aseo de espacios y vías públicas, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares; y el de administrar, mantener y conservar los ornatos, parques y jardines del distrito de Ananea. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de ornatos y limpieza pública.
- 3 Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
- 4 Proponer, Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para el mantenimiento de parques y jardines del distrito.
- 5 Promover campañas de ornamentación, forestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- 6 Ejecutar Mantenimiento preventivo y correctivo de cañería y grifería de la red de agua y desagüe.
- 7 Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos en ámbito del distrito de Ananea
- 8 Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de disposición final de residuos sólidos en el distrito.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia municipal, Sub Gerencia y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

No ejerce

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

Título profesional de ingeniería ambiental, sociología o carreras afines

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

|   |                          |                                     |   |                                   |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |
|   |                          |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado |                                   |  |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especialización y/o diplomados en gestión ambiental, gestión pública, o afines con 40 horas acumuladas en los últimos 5 años o 60 horas en los últimos 2 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Powerpoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| .....   |                                     |        |            |          |
| .....   |                                     |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Con capacidad de análisis Trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,350.00 (dos mil trescientos cincuenta con 00/100), Incluye montos y aficiacion de Ley, aasi como toda deduccion aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 21

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Contabilidad  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** Auxiliar de Contabilidad - Control Previo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Contabilidad  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Alcalde, Gerente Municipal  
**Puestos que supervisa:** Unidades bajo de mando

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al jefe de la Unidad de Contabilidad en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados por la Unidad Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de control previo, de conformidad con la normatividad vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, analizar y verificar documentos que sustente ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda.
- 2 Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- 3 Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimientos de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
- 4 Apoyo a la Jefatura de Contabilidad en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda.
- 5 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título Universitario en contabilidad, economía, administración, Derecho y/o a fines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Contabilidad Gubernamental. Control Previo, Sistemas Administrativos del Estado o similares

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomado en Gestión Pública (no menor de 120 horas), SIGA o SIAF (no menor de 100 horas), Contrataciones con el Estado (no menor de 40 horas)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            | X        |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia tres (3) años en el Sector Público y Privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor de dos (02) años desarrollando funciones relacionadas al puesto en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultados, disposición para trabajo bajo presión, actitud al servicio, adaptabilidad al cambio, capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Puntualidad y disponibilidad para el trabajo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo Nº 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 22

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Logística y Control Patrimonial  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** Auxiliar en Gestión de Contratos  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Logística y Control Patrimonial  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad de Logística y Control Patrimonial  
**Puestos que supervisa:** No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al Responsable de la Unidad de Logística en la elaboración de los documentos contractuales (contratos, ordenes de servicio, órdenes de compra y otros) para el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Unidad;
2. Redactar documentos contractuales de acuerdo a instrucciones generales;
3. Velar por la seguridad y conservación de documentos contractuales;
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
5. Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

#### Coordinaciones Externas

OSCE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título Universitario y/o Técnico de Contador, Administrador, Abogado y/o afines |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de SIGA y SIAF y otros relacionados a la logística. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE)

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomado en cursos relacionados a su carrera. Especializaciones en cursos relacionados a su carrera. Capacitación de Ley de Contrataciones del Estado, Cursos del SIGA - Curso del SIAF, Procesos Logísticos, Otros similares.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| otros   |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS           | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Español           |                  |        |            |          |
| Idioma extranjero | X                |        |            |          |
| Quechua           | X                |        |            |          |
| Aimara            | X                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de Tres (03) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor a dos (02) años en cargos similares de los cuales un (1) año debe de ser en el sector publico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año debe ser en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultados, disposición para trabajo bajo presión, actitud al servicio, adaptabilidad al cambio, capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Puntualidad y disponibilidad para el trabajo.

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

**VALOR DE PUESTO**

2,350.00 (dos mil trescientos cincuenta con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

